

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Sonia Albino

Indirizzo

**VIA SANTA MARIA A CUBITO, 670  
80145 - NAPOLI**

Telefono

Cell

**393/6093157**

E-mail

**Tsoniaalbino@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/04/1969

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**DAL 26/04/2019 AL 31/12/2020 Reddito derivante da NASPI**

**DAL 18/05/2020 AL 17/11/2020.**

CONTRATTO AD INTERMITTENZA PRESSO LA TICHE SRL in qualità di assistente amministrativo

**DAL 15/12/2015 AL 31/03/2019**

**LIBERA SRL .**

ASSUNTA A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Impiegata 5<sup>a</sup> livello Part-time 28 ore settimanali

ADDETTA ALLA CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE.

**DAL 01/10/2012 AL 14/12/2015**

ATTIVITA' DI CONSULENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE A PRESTAZIONE OCCASIONALE PRESSO LA **GESTIMM SRL .**

**DAL 01/01/2012 AL 07/09/2012**

**GESTIMM SRL**

SERVIZI IMMOBILIARI E CONTABILITA'

Impiegata 4<sup>a</sup> livello Part-time 28 ore settimanali

CONTABILITA' GENERALE- CONTROLLO GESTIONI ORDINI CLIENTI- CONTROLLO E GESTIONE SCADENZE FORNITORI – FATTURAZIONE ATTIVA – CONTROLLO E GESTIONE CARICO E SCARICO MAGAZZINO – CONTROLLO E GESTIONE AGENTI E PROVVIGIONI.

**DAL 16/07/2007 AL 31/12/2011**

**BARILE SPA**

SETTORE COMMERCIO

Impiegata 5<sup>a</sup> livello Part-time 28 ore settimanali

CONTABILITA' GENERALE- CONTROLLO GESTIONI ORDINI CLIENTI- CONTROLLO E GESTIONE SCADENZE FORNITORI – FATTURAZIONE ATTIVA – CONTROLLO E





GESTIONE CARICO E SCARICO MAGAZZINO – CONTROLLO E GESTIONE AGENTI E PROVVIGIONI.

**DAL 01/01/1998 AL 31/03/2003**  
**VILLA SAN MICHELE SRL**  
SETTORE AGRICOLO

Impiegata 3<sup>a</sup> livello Part-time 30 ore settimanali  
SEGRETARIATO AMMINISTRATIVO – CONTABILITA' GENERALE – FATTURAZIONE  
ATTIVA – GESTIONE DEL CARICO E SCARICO MAGAZZINO – GESTIONE AGENTI E  
PROVVIGIONI

**DAL 01/07/1995 AL 31/12/1997**  
**IMMOBILIARE CAMPANIA SPA**  
SETTORE IMMOBILIARE E COMMERCIO

Impiegata 5<sup>a</sup> livello 40 ore settimanali  
*CONTABILITA' GENERALE- CONTROLLO GESTIONI ORDINI CLIENTI-  
CONTROLLO E GESTIONE SCADENZE FORNITORI – FATTURAZIONE ATTIVA –  
CONTROLLO E GESTIONE CARICO E SCARICO MAGAZZINO – CONTROLLO E  
GESTIONE AGENTI E PROVVIGIONI.*

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- MADRELINGUA

1984/1989  
IST. TECNICO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "F. GALIANI" – NAPOLI

DIPLOMA DI RAGIONERIA  
A

#### **ITALIANO**

#### **INGLESE/FRANCESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

MATURATA ESPERIENZA DI LAVORARE IN TEAM, CON SPICcate ATTITUDINI AL PROBLEM SOLVING E AD INIZIATIVE DI GRUPPO . ACQUISITE ATTITUDINI AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA REDAZIONE DI BILANCI DI VERIFICA E DI PROGETTI DI LAVORO

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

BUON UTILIZZO DEI PACCHETTI APPLICATIVI OFFICE EXEL NONCHE' MATURATA ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DEI PIU' MODERNI PROGRAMMI DI CONTABILITA' .AD HOC –MAGONET - TEAM SYSTEM- EASYNET

BUONA CONOSCENZA ACQUISITA DELLE APPLICAZIONI DI HOME BANKING E SOCIAL NETWORK



**PATENTE O PATENT**

I TIPO B

STATO CIVILE : VEDOVA  
CARICO FAMILIARE 2 FIGLI DI ANNI 20 E ANNI 13

ISCRITTA AL CENTRO PER L'IMPIEGO DI NAPOLI DAL 16/04/2019

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003